

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**del Circolo Didattico di RODENGO SAIANO (BS)**  
**Scuola Primaria e secondaria di 1<sup>^</sup> grado**  
via Brescia, 2 – 25050  
Tel/fax 030 610191  
E-mail [bsic80900q@istruzione.it](mailto:bsic80900q@istruzione.it)

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.** **A.S. 2015/2016**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

### **LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art.14 del DPR n. 275/99  
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/95;  
VISTO in CCNL del 26/05/99;  
VISTO l'art. 52 del C. I. del 31/08/1999;  
VISTO il CCNL del comparto scuola del 28/11/2009  
VISTO l'art. 6 del CCNL 2006/2009;  
VISTO il P.O.F. per l'anno scolastico 2015/2016;  
SENTITO il personale ATA della scuola

### **PROPONE**

**Ai sensi degli artt. 47, 51, 53, 54, 55 del C.C.N.L. la seguente organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario dei servizi generali e amministrativi:**

### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

- **Scuola secondaria di primo grado**

<u>Lunedì e Mercoledì</u>	dalle ore 7.30	alle ore 18.00
<u>Martedì</u>	dalle ore 7.30	alle ore 19.00
<u>Giovedì</u>	dalle ore 7.30	alle ore 16.30
<u>Venerdì</u>	dalle ore 7.30	alle ore 18.00
<u>Sabato</u>	dalle ore 7.30	alle ore 14.00

- **Scuola Primaria**

<u>Da Lunedì a Giovedì</u>	dalle ore 7.00	alle ore 19.00
<u>Venerdì</u>	dalle ore 7.00	alle ore 18.00
<u>Sabato</u>	dalle ore 7.00	alle ore 14.00

Orario di apertura dell'Istituto Comprensivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

**SEDE:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 .

## **SCUOLA PRIMARIA:**

-sospensione attività didattiche vacanze Natale: chiusura dell'edificio dal termine della pulizia straordinaria fino al 06/01/2016;

-sospensione attività didattiche estive: chiusura dell'edificio al termine della pulizia generale fino al 31 agosto 2016;

-

## **ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AMM.VI AL PUBBLICO**

### **ORARIO:**

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13:30  
SABATO DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:00

**NEI PERIODI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:** APERTURA POMERIDIANA NEI GIORNI DI LUNEDI', MARTEDI E MERCOLEDI' DALLE ORE 14.00 ALLE ORE 16.30.

### **NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA :**

DALLE ORE 10:30 ALLE ORE 13:00

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **A- Criteri per l'utilizzo del personale collaboratore scolastico ai plessi**

L'assegnazione organica e degli orari di servizio dei collaboratori scolastici al plesso e alla sede sono stati definiti tenendo presente:

I criteri stabiliti nella contrattazione del con le RSU:

- l'anzianità di servizio;
- la continuità nel plesso;
- la disponibilità del personale emersa dagli incontri del DSGA con i Collab. scol.;
- la funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- l'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- le problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con i colleghi e con l'utenza;
- in caso di presenza di più figure con esoneri da mansioni, l'Amministrazione si riserva, sentite le RSU e gli interessati, di effettuare spostamenti da un plesso all'altro con validità annuale salvaguardando la continuità di servizio nel plesso di provenienza del lavoratore

Gli spostamenti, a domanda, da un plesso all'altro, terranno presenti i seguenti criteri:

- Disponibilità di posti nel rispetto della continuità degli aventi diritto;
- Anzianità di servizio,
- Disponibilità a svolgere le particolari mansioni presenti nel plesso richiesto;
- Eventuali specifiche professionalità e/o esperienze acquisite utilizzabili nel plesso richiesto;
- Particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Le eventuali domande per lo spostamento di plesso dovranno pervenire al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno 2016.

### Scuola secondaria di primo grado- sede dell'istituto comprensivo

- N. 3 assistenti amministrativi con h. 36, 2 a h. 18,
- N. 5 collaboratori scolastici  
(di cui : 2 con esonero dai servizi di pulizia (uno a 30 ore e uno a 36 ore);  
1 con orario ridotto di 30 h  
1 con orario di 18 h  
1 con orario di 30 h
- Nella scuola media è presente la Cooperativa "ANDROPOLIS" di Brescia con 2 unità di personale adibite alla pulizia di n. 15 aule dell'edificio scolastico così come previsto dalla Convenzione stipulata con la "Manutencoop".

### Scuola primaria- plesso

- N. 6 collaboratori scolastici in organico con h. 36.

#### **B- Criteri di assegnazione dei compiti e degli orari di servizio:**

La proposta del piano di lavoro del personale A.T.A., formulato dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, con riguardo a quanto scaturito dalle assemblee di inizio anno scolastico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio sono stati effettuati tenendo presenti seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare;

Ogni plesso provvederà ad una programmazione delle pulizie periodiche, generali e specifiche nell'arco della settimana, del mese e dell'anno. Ciascuno collaborerà fattivamente, all'interno delle proprie mansioni, con i colleghi e con i docenti.

Il personale è tenuto a rispettare l'orario concordato segnalando tempestivamente al Direttore amm.vo ogni eventuale variazione occasionale. All'entrata e all'uscita i dipendenti sono tenuti ad apporre la propria firma su apposito registro.

La programmazione del lavoro del personale ATA avrà durata annuale e non potrà subire modifiche se non in presenza di reali ed imprevedibili esigenze dell'istituzione scolastica o del dipendente.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L. si provvede alla copertura delle esigenze di servizio adottando nell'ordine i seguenti modelli d'orario:

- a) orario di lavoro normale;
- b) orario plurisettimanale;
- c) orario di lavoro flessibile;
- d) turnazioni in base ai criteri stabiliti dal contratto collettivo ;

## **1.0 ORARIO FLESSIBILE**

Visto l'orario di servizio e di apertura all'utenza di questa Istituzione scolastica, viene proposto, fino al termine delle attività didattiche, l'orario flessibile di lavoro secondo il criterio dell'avvicendamento settimanale nel turno antimeridiano e pomeridiano.

La suddetta flessibilità dell'orario di lavoro viene proposta per ottimizzare l'impiego delle risorse umane in base ai servizi che l'Istituzione scolastica offre all'utenza (prescuola, mensa scolastica, attività previste dal POF dal lunedì al venerdì) .

I dipendenti che si trovino in particolari condizioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77, n.104/92 o che abbiano figli in asilo nido, in età scolare, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

## **2.0 ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, verrà effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Si osserveranno i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- il limite massimo giornaliero è di nove ore;
- nel caso l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di 30 minuti;
- i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario di lavoro non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tale articolazione potrà essere utilizzata anche a copertura del personale assente; queste ore eccedono i limiti previsti dal contratto.

## **3.0 TURNAZIONI**

La turnazione verrà attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Si farà ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- a) si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

- d) il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgono riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- e) in caso di riunioni serali la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai collaboratori scolastici;

#### **4.0 ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Straordinario)**

Le attività aggiuntive saranno richieste per prestazioni di lavoro da effettuare di norma oltre l'orario di servizio d'obbligo e si suddividono in ordinarie e particolari:

- a) Attività aggiuntive ordinarie: si intendono quelle relative alla sostituzione dei colleghi assenti e alla copertura di imprevedibili (o non programmabili) e improrogabili esigenze di servizio.

L'Amm.ne provvederà ad assegnare le ore garantendo a tutto il personale interessato un'equa distribuzione.

- b) Attività aggiuntive particolari: sono quelle previste dall'attuazione del P.O.F., e dall'attuazione di particolari servizi promossi dall'Amministrazione o dagli organi collegiali.

Sarà cura dell'Amm.ne scegliere il personale e garantire a tutti equa distribuzione.

#### **5.0 ASSENZE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

L'assenza dal servizio deve essere comunicata in segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio.

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In caso di assenza di un addetto, che ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con personale supplente temporaneo, il personale collaboratore scolastico provvederà in modo tale da garantire l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile, la pulizia del reparto scoperto. Il collaboratore scolastico interessato potrà effettuare n. 2 ore di straordinario; a richiesta dei collaboratori sarà possibile suddividere le ore di straordinario tra due o più collaboratori.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In caso di assenza di un assistente amministrativo, che ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con supplente temporaneo, gli assistenti amministrativi provvederanno a garantire comunque il disbrigo delle pratiche urgenti del collega assente.

In caso di assenza dell'addetto al protocollo, a rotazione, si provvederà alla protocollazione della posta sia informatica sia cartacea.

#### **5.1 PERMESSI**

Vanno chiesti alla DSGA, possibilmente nella giornata antecedente alla fruizione degli stessi.

Essi non potranno eccedere le 36 ore per anno scolastico e entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Non è consentito, durante l'orario di lavoro, lasciare la scuola, salvo particolari esigenze: in tal caso gli interessati ne chiederanno preventivamente l'autorizzazione.

#### **6.0 RITARDI**

Tutte le entrate in orario successivo a quello concordato dovranno essere motivate alla DSGA a chi ne fa le veci. Il ritardo di mezz'ora è recuperabile in giornata con altrettanto allungamento del turno di servizio senza richiesta di particolare autorizzazione, previa segnalazione alla DSGA.

Non sono ammesse entrate anticipate o uscite posticipate se non preventivamente autorizzate.

## 7.0 RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite (nei limiti delle delibere consiliari di competenza).

Data l'esiguità dei fondi a disposizione, anziché la retribuzione verrà effettuato il recupero, concordato con la DSGA e attuato attraverso riposo compensativo di corrispondenti ore e/o giorni compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Al fine di assicurare i servizi anche nel periodo della sospensione dell'attività didattica le ore destinate al recupero con giornate di riposo per le prestazioni straordinarie non dovranno superare 96 ore nell'anno scolastico per il personale a tempo pieno e per il personale con contratto di lavoro part-time in proporzione alle giornate di servizio.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate, e usufruite, entro 2 mesi da quando maturate e nei giorni da concordare con la DSGA, per garantire l'organizzazione e il funzionamento generale dell'istituto scolastico.

## 8.0 FERIE

L'autorizzazione ad usufruire dei periodi di ferie e del recupero festività sopresse verrà concessa dal Dirigente scolastico dietro parere della DSGA.

Ogni richiesta deve essere presentata per iscritto su appositi moduli. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni consecutivi. Detto periodo va utilizzato dalla fine dell'anno scolastico (termine delle lezioni) alla prima settimana di settembre compatibilmente con le esigenze della scuola. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle ferie relative al periodo estivo dovrà avvenire entro il 26 marzo 2016. Sarà cura dell'amministrazione dare risposta entro il 16 aprile 2016.

La richiesta per ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche dovrà pervenire con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere della DSGA: solo in casi particolari verranno autorizzate ferie senza il previsto preavviso.

In caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo, si terrà conto dei periodi in cui sono state usufruite le ferie negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per il personale di ruolo con orario a tempo pieno sarà possibile portare all'anno scolastico successivo non più di 6 giorni da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche natalizie o in un definito periodo da concordare con la DSGA e comunque entro il 30 di aprile dell'anno scolastico in corso come recita il CCNL, mentre per il personale di ruolo a part-time sarà possibile portare all'anno scolastico successivo non più di 3 giorni per chi lavora su 18 ore settimanali e 5gg. per chi lavora su 30 ore settimanali. Per i collaboratori e amministrativi in servizio fino al 30 di giugno le ferie dovranno essere godute nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in caso di impossibilità di servizio si procederà secondo norma.

## 9.0 CHIUSURA PREFESTIVA

L'assemblea del personale A.T.A. delibera i seguenti gg di chiusura prefestiva:

2015			2016					
7 dic	24 dic	31 dic	2 gen	5 gen	26 mar	23 apr	2, 9, 16, 23, 30 lug	6, 13, 20, 27 ago
Lun	Giov	Giov	Sab	Mar	Sab	Sab	Sab	Sab

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettua il turno antimeridiano.

## **10.0 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Accertata la sussistenza dei requisiti previsti dall'art.55 CCNL 2006/2009 e, visto che l'orario del Personale ATA è stato strutturato per rispondere alle esigenze della Istituzione Scolastica, il personale in servizio potrà usufruire della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, limitatamente ai periodi di attività didattica, in cui permangono i requisiti previsti (scuola aperta per più di tre giorni settimanali per almeno dieci ore giornaliere) a condizione che il personale sia in servizio in tale periodo.

Destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali è il personale (collaboratori scolastici) adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza .

La riduzione della 35<sup>a</sup> ora sarà recuperata settimanalmente.

Per ogni sei giorni di assenza verrà trattenuta un'ora.

Per quanto non previsto nel presente documento , si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

## **11.0 FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

I bisogni formativi del personale ATA saranno soddisfatti con la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate a livello d'istituto, di rete scolastica o dal Ministero, dall'USP, dall'USR o da Enti accreditati.

Il Dirigente scolastico autorizza salvaguardando le esigenze di servizio ,la partecipazione a corsi inerenti alla propria funzione e ad aggiornamenti proposti da Enti accreditati, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, con particolare riguardo all'attuazione dei profili professionali.

Le ore di aggiornamento prestate oltre l'orario di servizio potranno essere portate a recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 ed art.7 CCNL 7/12/2005)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica responsabilità:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N° 1 incarico specifico: sostituzione DSGA in caso di sua assenza e gestione del sito scolastico dell'istituto.

N° 1 incarico specifico: gestione del registro elettronico relativo agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria.

N° 1 incarico specifico: gestione e coordinamento della segreteria digitale .

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Incarichi specifici:

- n.2 incarichi per attività di primo soccorso;

Gli incarichi saranno assegnati dal *Dirigente Scolastico* al quale spetta il compito di attribuzione, su proposta della DSGA, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del Piano delle Attività.

## **12.0 ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

### **- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per attività degli Organi Collegiali;
- intensificazione per carichi di lavoro

### **- SERVIZI AUSILIARI**

- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità cambio turno per sost. Colleghi assenti;
- servizi di portineria;
- supporto fotocopie e ciclostilati;
- servizi esterni (ufficio postale, plesso staccato, Comune ecc.);
- supporto agli uffici amm.vi;
- supporto archivio e inventario;
- supporto attività didattiche ;
- supporto laboratori e attività prima e dopo mensa;
- tenuta magazzino materiale di pulizia;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno, all'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale;
- sorveglianza e accompagnamento scuolabus;
- supporto sorveglianza alunni e organizzazione attività motorie e sportive;
- piccole manutenzioni dell'Istituto;

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto si indicano i seguenti criteri:

- Libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto;
- Competenza ed esperienza nel campo con la valorizzazione delle professionalità di ognuno, favorendo, per quanto possibile, anche attitudini personali che possano migliorare il servizio.
- Equità della ripartizione

## **DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Per la D.S.G.A., l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art.3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, avviene per i seguenti compensi:

- quota variabile dell'indennità di direzione

-compensi ( da non porre a carico del fondo) per prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.



# PIANO DEI SERVIZI DEL PERSONALE ATA

## COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi dell'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
	Vigilanza sugli alunni, compresa quella ordinaria Assistenza necessaria durante la mensa e il tempo scuola post mensa.
	Collaborazione con i docenti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
	Accoglienza alunni, genitori e utenti in genere
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per favorire l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno, all'uscita, nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Approntamento dei sussidi didattici
	Assistenza progetti (POF)
	Collaborazione con i docenti e con il personale amm.vo

### ORARIO

Considerato che l'orario di lavoro del personale ATA è di sei ore giornaliere continuative antimeridiane, pomeridiane e serali in relazione all'orario delle lezioni e delle esigenze di servizio;

Date le esigenze di questo Istituto, tenute in considerazione le preferenze espresse dal personale al fine di migliorare l'efficienza ed offrire un miglior servizio all'utenza, l'attuazione dell'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è stato così articolato:

### **SCUOLA PRIMARIA – ORARIO COLLAB. SCOLASTICI**

# Ala nuova

## **PALINI Monica**

1° turno: dalle 7.00 alle 13.00 (lunedì / mercoledì / venerdì / sabato)

Recupero 35° ora (a turnazione) : dalle 7.00 alle 12.00 (martedì o giovedì)

2° turno: dalle 13.00 alle 19.00 (da lunedì al giovedì)

Recupero 35° ora (a turnazione): dalle 13.00 alle 18.00 (venerdì)

dalle 08.00 alle 14.00 (sabato)

## **TETOLDINI GILIA**

In rotazione mattina/pomeriggio con Palini Monica

# Ala vecchia

## **RAGNI FEDERICA**

dalle 13.00 alle 19.00 (lunedì / mercoledì )

dalle 13.00 alle 18.00 (venerdì)

dalle 8.00 alle 14.00 (martedì / giovedì / sabato)

## **GELMI MARGHERITA**

## **COLAMARTINO ANTONIA**

## **ZILIANI LUISELLA**

1° turno dalle 7.00 alle 13.00 (lunedì / mercoledì / venerdì)

Recupero 35° ora (a turnazione un collaboratore): dalle 7.00 alle 12.00 (martedì o giovedì o sabato)

2° turno dalle 13.00 alle 19.00 (lunedì / martedì / mercoledì / giovedì)

Recupero 35° ora: dalle 13.00 alle 18.00 (venerdì)

### SABATO il servizio n. 4 collaboratori:

I due collaboratori in servizio nel 1° turno settimanale (dalle 7.00 alle 13.00) effettueranno i seguenti orari:

N.1 collaboratore dalle 7.00 alle 12.00 (recupero 35° ora)

N.1 collaboratore dalle 7.00 alle 13.00

I due collaboratori in servizio nel 2° turno settimanale effettueranno i seguenti orari:

N.2 collaboratori dalle 8.00 alle 14.00

# ORARIO C. S. SCUOLA SECONDARIA

## MATTINO

## POMERIGGIO

### **RIZZINI:**

dalle 7.45 alle 13.45 (mart / giov / ven)  
dalle 8.00 alle 14.00 (sab) in turnazione con Ubiali

dalle 12.00 alle 18.00 (merc)

### **UBIALI:**

dalle 7.45 alle 13.45 (merc)  
dalle 7.30 alle 13.30 (sab) in turnazione con Rizzini

dalle 12.00 alle 18.00 (lun)

### **LEO:**

dalle 7.45 alle 13.45 (lun)  
dalle 9.00 alle 15.00 (giov. e ven.)  
dalle 8.00 alle 14.00 (sabato)

dalle 13.00 alle 19.00 (mart)

### **BONFADELLI:**

dalle 7.30 alle 13.30 (tutti i giorni tranne giov)

dalle 10.30 alle 16.30 (giov)

### **COMINELLI:**

dalle 7.30 alle 13.30 (lun / mart / mer / giov)

dalle 12.00 alle 18 (ven.)

## MANSIONI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### SCUOLA PRIMARIA

#### EDIFICIO VECCHIO e NUOVO

- COLAMARTINO A.:** classi 1<sup>A</sup>, 1<sup>B</sup>, 1<sup>D</sup>, sala insegnanti, bagni insegnanti, bagno H, ½ corridoio, scala, informatica, aula gruppi.  
La palestra sarà pulita dal personale in servizio il pomeriggio
- GELMI M.:** classi 1<sup>C</sup>, 2<sup>B</sup>, 2<sup>C</sup> 2 aule sostegno, bagni M + F, ambulatorio, biblioteca, ½ corridoio e aula alternativa.  
La palestra sarà pulita dal personale in servizio il pomeriggio
- RAGNI F.:** classi 3<sup>A</sup>, 3<sup>E</sup>, 3<sup>D</sup>, bagni gruppo, ½ corridoio scala. Lun, merc e ven a settimane alterne 4<sup>C</sup> o 5<sup>A</sup> A e bagni M e F. Il mart, giov e sab classe 4<sup>C</sup> o 5<sup>A</sup> e i bagni F. La palestra sarà pulita dal personale in servizio il pomeriggio.
- NOTA BENE.:** La collaboratrice scolastica Ragni Federica è idonea alla mansione assegnata con limitazione per invalidità riconosciuta. La lavoratrice deve essere allertata in caso di allarme e /o emergenza.
- TETOLDINI G.:** classi 4<sup>A</sup>, B, C, D, bagni M e F e Docenti, scale tunnel corridoio, laboratorio di scienze, Laboratorio di musica e artistica, palestra e spogliatoi nel turno pomeridiano.
- ZILIANI L.:** classi 3<sup>C</sup>, 3<sup>B</sup> e 2<sup>A</sup>, aula sostegno, bagni, aula musica, ½ corridoio e la scala, aula passaggio; la palestra sarà pulita dal personale in servizio il pomeriggio
- PALINI M.:** classi 5<sup>A</sup>, B, C, D, aula sostegno, aula insegnanti, gruppo bagni M e F e Docenti, corridoio ingresso e scale; a settimane alterne la palestra.

## **EDIFICIO VECCHIO:**

A turno, al pomeriggio, ingresso bambini + ingresso pini + aula magna (passaggio scuolabus), bagni e palestra piccola e bidelleria.

Il martedì e il giovedì un collaboratore scolastico dell'edificio vecchio a turno pulirà gli spazi utilizzati dal progetto LINK (3 aule + corridoio + bagni).

## **EDIFICIO NUOVO:**

I collaboratori quando sono in servizio la mattina puliscono tre classi, quando sono in servizio di pomeriggio puliscono quattro classi secondo la turnazione.

PER EDIFICIO NUOVO E VECCHIO: i cortili esterni verranno puliti al bisogno durante la settimana e in maniera più accurata il sabato

## **MANSIONI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLA MEDIA**

### **Cominelli Nerella:**

Apertura scuola ore 7.30

Apertura e chiusura cancello alunni e bici alle 7.50

Raccolta dati mensa.

Dalle 9.30 alle ore 10.45: fotocopie (il venerdì si effettuano nel pomeriggio)

Collaborare per: dividere classi;

    sorveglianza bagni maschi p.terra;

    sorveglianza cambio ora insegnanti;

    circolari da far firmare;

    supplenze insegnanti.

ore 11.15 circa : posta, banca, comune, altro

    martedì/giovedì

Fino ore 13.00: fotocopie per segreteria (in coll.ne con Bonfadelli)

Ore 13.00: apertura cancello automatico e bici per uscita alunni

Raccolta registri e fotocopie

### **Bonfadelli Morena:**

Apertura scuola ore 7.30

Gestione servizio mensa (conteggio, fax ditta, rapporti con il Comune per riepiloghi)

Collaborare per: dividere classi;

    sorveglianza bagni femmine p.terra;

    circolari da far firmare;

    supplenze insegnanti.

ore 11.15 circa : posta, banca, comune, ferramenta, altro

    lunedì/mercoledì/venerdì/sabato (entro e non oltre le 10.30)

Ore 13.00: apertura cancello bus per uscita ragazzi;

**RIZZINI DOMENICA**

**UBIALI OLGA**

**LEO ANIELLO**

In collaborazione con Bonfadelli e Cominelli per la sorveglianza.

Rizzini, Ubiali e Leo a turno

Piano Terra:

ingresso utenza;

ingresso alunni;

bidelleria e bagno;

aula magna, bagno handicap e regia;

aula LIM;

corridoi piano terra, scale

gruppo bagni maschi e femmine;

uffici segreteria e bagni;

sala stampa;

archivio;

ascensore.

Primo piano:

aula 3<sup>^</sup> E

sala insegnanti + bagni;

biblioteca;

spazio d'ascolto;

scienze;

magazzino detersivi;

musica/artistica;

ambulatorio;

raccolta rifiuti

corridoi;

gruppi bagni maschi e femmine.

Piano interrato:

n.3 aule sostegno

informatica

corridoio e atrio

bagno mensa

bagno handicap

palestra + spogliatoi

Cortile esterno

Raccolta Carta – Plastica – Indifferenziata

NOTA BENE : La collaboratrice scolastica RIZZINI DOMENICA è idonea alla mansione assegnata

con esclusione del sollevamento di carichi del peso superiore a 10 kg, consentito il sollevamento di carichi con peso massimo di 15kg soltanto se effettuato in coppia.

## APERTURA CANCELLO INGRESSO ALUNNI AL MATTINO ORE 7.50

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COMINELLI	COMINELLI	COMINELLI	COMINELLI	RIZZINI/BONFAD.	RIZZINI/UBIALI/BONFAD.

CHIUSURA CANCELLI ore 13.00: COMINELLI NERELLA da lun a ven cancello elettrico; UBIALI/RIZZINI/LEO a turno di sab BONFADELLI da lun a sab cancello scuolabus

## APERTURA E CHIUSURA POMERIDIANA DALLE ORE 14.30

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
UBIALI	LEO	RIZZINI	BONFADELLI/LEO	COMINELLI

**PULIZIA CORTILE INGRESSO BIDELLERIA (collaboratrice scolastica in servizio al mattino a settimane alterne) : UBIALI, PEZZULLO, RIZZINI.**

### SORVEGLIANZA AI BAGNI:

Si precisa che la sorveglianza nei reparti assegnati avverrà come da allegati prospetti. La sorveglianza ai bagni durante l'intervallo, in caso di turno pomeridiano o di assenza del collaboratore addetto, verrà svolta dai colleghi in servizio.

L'orario del personale della Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado è di norma 7.30 – 13.30 per il turno antimeridiano e 12.00 / 18.00 per quello pomeridiano, con il martedì protratto fino alle ore 19.00.

Un collaboratore fisso provvederà all'apertura alle ore 7,30.

## SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Responsabile Assistente Amministrativa **LANFRANCHI MICHELA**

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Inserimento contratti al sidi e gestione giuridica e retributiva contratti al sidi;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali di ogni docente e trasmissione;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time permessi, diritto allo studio per tutto il personale in servizio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cessazioni dal servizio – pratiche pensioni per tutto il personale in servizio;
- Formulazione graduatorie interne docenti;
- Organico del personale docente – inserimento dati al SIDI con coordinamento DS;
- Formazione graduatorie personale docente per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Controllo autocertificazioni;
- Dichiarazioni dei servizi prestati;

- Collaborazione con IC Chiari 1 per pratiche PA04 e ricostruzione di carriera;
- Sissi –sidi- Sintesi;aggiornamenti sissi ,protocollo e salvataggio dati server;
- Documenti relativi alla privacy;
- Ferie non godute per docenti supplenti;
- Gestione fatture dalla protocollazione al pagamento
- (PCC – associazione a mandati e impegni registrazione);
- Registro iva - redazione e inoltro F24– aggiornamento indice di tempestività
- Registro contratti annuali e temporanei;
- Pubblicazione atti sul sito della scuola.
- Rilevazioni- statistiche relativi all’area di competenza
- Segreteria digitale per la parte di competenza

## **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Responsabile Assistente Amministrativo : **BENEDETTI ELENA**

E’ addetta a questo ufficio con le seguenti mansioni:

- Iscrizioni degli alunni ; supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Tenuta fascicoli e documenti alunni, archiviazione documenti alunni, registro infortuni alunni e personale, primaria e secondaria, gestione polizza assicurativa;
- Collaborazione commissione H – BES – DSA – INTERCULTURA – INVALSI;
- Statistiche alunni, organico alunni, inserimento dati al SIDI;
- Elezioni organi collegiali e RSU con relativa predisposizione di elenchi elettorali e di tutto il materiale necessario, proclamazione eletti e relative nomine;
- Supporto informatico all’ufficio e studio di nuovi software gestionali dell’area alunni;
- Gestione SISSI e SIDI; Aggiornamenti sissi e protocollo
- Adozione libri di testo;
- Lettura circolari di competenza;
- Registro elettronico, predisposizione Password supporto al personale docente e ai genitori;
- Documentazione alunni stranieri e disabili;
- Salvataggio dati server
- Rilevazioni- statistiche relative all’area di competenza
- Segreteria digitale per la parte di competenza

## **UFFICIO gestione stipendi e contabilità**

Assistente Amministrativo **.GOFFI MICHELA**

- Collaborazione con DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del pof;
- Redige materialmente i contratti e le autorizzazioni stipulati dalla scuola con enti pubblici, soggetti privati ed esterni;
- Redazione cedolini liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del pof e versamento relative ritenute;
- Redazione cedolini compensi per attività aggiuntive ai docenti e al personale ATA non da fondo e versamento dei contributi e ritenute previdenziali assistenziali dovuti per legge, redazione e inoltro F24 EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali ( 770, irap, uniemens, anagrafe delle prestazioni, PRE96, certificazioni, ecc.);



- Registro contratti esperti; pubblicazione contratti sul sito scuola
- Compilazione modello m per il consuntivo;
- Lettura circolari di competenza;
- Raccolta dati e compilazione prospetto accessori di tutto il personale per pratiche pensionistiche etc;
- Registro accantonamento ritenute;
- Aggiornamenti SISSI; gestione sidi e sissi e protocollo e salvataggio dati server
- Progetto frutta nella scuola;
- Progetto tirocinanti (gestione);
- Progetto Orientamento.
- Rilevazione e statistiche relative all'area di competenza;
- Segreteria digitale per la parte di competenza

## **UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO- ACQUISTI**

E' addetta a questo ufficio l'assistente amministrativa **GIAMPAGLIA RAFFAELLA** con le seguenti mansioni :

- Collaborazione con D.S. per delibere Consiglio d'Istituto, collegio ;
- Rendicontazione servizi postali;
- Scarico -Protocollo- e archiviazione della posta cartacea ed elettronica;
- corrispondenza affari generali in entrata e in uscita e relativa duplicazione e archiviazione;
- Cura della corrispondenza di DS e DSGA e battitura comunicazioni e lettere;
- Attivazione procedura per scioperi e assemblee;
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto;
- Rapporti con il Comune (tranne che per le manutenzioni ai plessi);
- Contatti via mail con i vari enti;
- Tenuta registro fonogrammi assenze personale
- Preparazione Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cartella relativa alla posta urgente del DS;
- Cartella relativa alla posta urgente del DSGA;
- Pubblicazione sito dei verbali delibere del Consiglio d'Istituto
- Circolari + cura delle scadenze;
- Pubblicazione file di competenza .
- Gestione Sidi- sissi- aggiornamento sissi -Salvataggio dati server
- Segreteria digitale per la parte di competenza
- Gestione acquisti: redazione richiesta preventivi e acquisti di materiale di didattico ,attrezzature didattiche con procedura ordinaria e procedura MEP e per contratti di beni e servizi.-richiesta cig, durc. Avcp ;
- Registro facile consumo e inventario con il programma ARGO;
- Gestione viaggi d'istruzione e visite didattiche.
- Rilevazioni-statiche relative all'area di competenza;
- Segreteria digitale per la parte di competenza.

## UFFICIO PERSONALE ATA

Responsabile Assistente Amministrativo **MAURO MENINI**

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi ferie ecc.,
- Formulazione graduatorie interne
- Organico del personale non docente – inserimento dati al SIDI con coordinamento DSGA
- Formazione graduatorie personale ata per supplenze;
- Trasferimenti del personale
- Controllo autocertificazioni
- Nomine al personale ata per le attività aggiuntive
- Dichiarazioni dei servizi prestati
- Gestione SISSI, SIDI;aggiornamenti sissi e protocollo salvataggio dati sever
- Gestione SINTESI, Assenze.net e Sciop.net per tutto il personale;
- Pubblicazione atti sul sito della scuola;
- Controllo delle presenze del personale ATA ;
- Gestione assenze docenti e rilevazione mensile + tenuta registri;
- Rilevazioni assenze al SIDI.
- Documenti relativi alla sicurezza della scuola
- Adempimenti relativi al medico scolastico
- Rapporti con il Comune per manutenzioni ai plessi.
- Registro contratti
- Rilevazioni e statistiche relative all'area di competenza;
- Segreteria digitale per la parte di competenza

### ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e D.S.G.A.

<b>NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>LANFRANCHI MICHELA *</b>	07.30 – 13.30 14.00 – 16.30	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42		07.30 – 14.42	07.30 – 13.30
<b>BENEDETTI ELENA *</b>	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	07.30 – 13.30 14.00 – 17.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	07.30 – 13.30
<b>GOFFI MICHELA</b>		08,00 – 14.00		08,00 – 14.00		07.30 – 13.30
<b>GIAMPAGLIA RAFFAELLA *</b>	08.00 – 14.00	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	08.00 – 14.00	07.30 – 13.30	08.00 – 14.00	07.30 – 13.30
<b>MENINI MAURO</b>	07,30 – 13,30		07,30 – 13,30		07,30 – 13,30	

Agli assistenti amministrativi è concessa la flessibilità di 15 minuti sull'orario di ingresso, da compensare nella stessa giornata.

La DSGA, nell'ambito dell'autonomia conferita alla propria figura professionale sia dal C.C.N.L. 06/09 che dal C.C.N.I. del 31/08/1999, osserverà un orario flessibile su 6 giorni settimanali: lunedì, martedì, dalle ore 8.30 alle ore 15.00, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.30, giovedì dalle ore 10.30 alle 16.30, sabato dalle 8.00 alle 13.00, allo scopo di garantire una migliore organizzazione dei servizi amministrativi che, considerati gli orari delle attività scolastiche, potrebbero improvvisamente necessitare della sua presenza.

Eventuali rientri pomeridiani eccedenti l'orario d'obbligo, opportunamente documentati, verranno computati a copertura di permessi giornalieri, così come previsto dalla normativa vigente, anche alla luce della sequenza contrattuale prevista per il personale ATA dall'art. 62 CCNL 2006/2009.

L'orario del personale ATA è stato elaborato tenendo conto del POF, e delle richieste del personale in servizio compatibilmente con le esigenze della scuola.

In caso di esigenze d'ufficio, di assenze, non sostituibili ai sensi della normativa vigente, o per attività legate al piano dell'offerta formativa, potranno essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prestazioni aggiuntive, da recuperare durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenendo conto di quanto previsto dal C.C.N.L.

#### SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Maria Lumera	Gestione Finanziaria	<p>Sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, dal personale ATA</p> <p>Gestione Progetti didattici  Gestione piano diritto allo studio  Gestione minute spese  Sidi bilancio  Flussi di cassa  Liquidazione parcelle e fatture</p> <p>Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Gestione finanziaria P:A. + Consuntivo progetti e attività didattiche</p>
-----------------------	----------------------	--

## **NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza ed a indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.

E' fatto divieto, per motivi di sicurezza, usare fornelli elettrici o a gas. Tutto il personale è invitato ad utilizzare i distributori automatici di bevande.

Il personale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dei locali e dei cancelli (i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati anche nei periodi di sospensione delle lezioni) e ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico); verifica l'identità di chi accede agli edifici scolastici; durante le ore di lezione vigila perché nessun alunno lasci la scuola se non accompagnato da genitori o da persona da essi delegata come da regolamento.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Il personale collaboratore scolastico provvede a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA tutte le situazioni di rischio relative all'edificio, agli arredi, alle attrezzature e al comportamento degli alunni o di persone presenti all'interno dell'edificio; segnala all'assistente amministrativo incaricato tutti i guasti e le riparazioni necessarie; controlla che tutte le vie di fuga siano sgombre di ogni ostacolo e che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va custodito negli appositi armadietti e contenitori, usato con cautela. Non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente secondo le indicazioni fornite dai produttori utilizzando guanti e mascherine e deve essere custodito, chiuso a chiave, in locali non raggiungibili dagli alunni. Non miscelare due o più prodotti. Evitarne l'uso in presenza degli alunni e, se necessario, non lasciarli mai incustoditi. Non è consentito l'utilizzo di sgabelli o scale: esso deve avvenire in casi eccezionali e improrogabili e comunque in presenza di un collega. E' fatto divieto salire su davanzali o sporgersi dagli stessi per pulire i vetri.

Le richieste di acquisto del materiale igienico e sanitario vanno presentate dall'incaricato alla Direttrice Amm.va in tempo utile per espletare le pratiche di acquisto.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento delle proprie mansioni si deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico corredata da una relazione sull'accaduto con indicazione di eventuali testimoni e dal certificato medico.

Periodicamente la Dsga procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

D.S.G.A  
Dott.ssa Maria Lumera

Al DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto Comprensivo di RODENGO

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA A.S. 2015/2016

Le attività dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col POF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- 2) formazione sul nuovo SIDI (SISTEMA INFORMATIVO DELL'ISTRUZIONE) rivolto a tutto il personale delle segreterie scolastiche;
- 3) formazione sulla trasparenza amministrativa;
- 4) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico-amministrativo-contabile;
- 5) formazione per piano di digitalizzazione della segreteria scolastica.

#### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008;
- 2) formazione in materia di pronto soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili;

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Maria Lumera